Приложение 1
к приказу МВД
Кыргызской Республики
от 15.05.2024 г. № 298

Административный регламент государственной услуги «Выдача справки о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики»

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется:

- Главным управлением информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики (далее – ГУИТ);
- подразделениями информационных технологий Главного управления внутренних дел Чуйской области и управлений внутренних дел областей (далее – подразделения ИТ).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям стандарта данной государственной услуги, оказываемой физическим лицам Министерством внутренних дел Кыргызской Республики, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Кыргызской Республики от 12 марта 2024 года № 1.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги – не более 7 рабочих дней.

Заявление заполняется и подается в электронном формате – 2-10 минут.

Предельное время для выдачи результата оказания услуги в бумажном формате – 5-20 минут.

График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов. Прием заявления на оказание государственной услуги осуществляется в рабочие дни с 00.00 до 23.59 часов.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется: в рабочие дни с 16.00 до 18.00 часов. При обращении потребителя после окончания рабочего

времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Кыргызской Республики прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги физическому лицу:

- электронное заявление, формируемое специалистом Центра или пункта предоставления государственных услуг в режиме «Единого окна» ГУИТ/территориального подразделения ИТ (далее – Центр/пункт) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС)
«Е-Заявление».

Для формирования электронного заявления необходимо представить документ, удостоверяющий личность потребителя государственной услуги либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук».

В случае если потребитель государственной услуги не может обратиться в Центр/пункт для получения услуги самостоятельно, то может обратиться другое физическое лицо с нотариально удостоверенной доверенностью и копией паспорта гражданина, нуждающегося в получении услуги.

Вместе с тем, ответственный сотрудник Центра/пункта в недельный срок с момента передачи персональных данных информирует проверенное лицо об осуществленной передаче его персональных данных третьему лицу. При этом форма уведомления может быть сообщением по телефону, SMS-сообщением, письмом, сообщением электронной почты по согласованию с субъектом персональных данных и на усмотрение Центра/пункта.

Иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Кыргызской Республики, для получения государственной услуги, необходимо представить документ, удостоверяющий его личность с официальным переводом на государственный либо официальный язык.

Если потребителем государственной услуги является ребенок, родителю (усыновителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт ребенка, а случае усыновления (удочерения) – также свидетельство об усыновлении (удочерении).

Если потребителем государственной услуги является лицо, в отношении которого установлено опекунство (попечительство), опекуну (попечителю) необходимо представить документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении/паспорт подопечного и решение суда об установлении опекунства (попечительства).

Поставщик услуг в целях представления услуги имеет право в установленном порядке получать информацию о заявителе от других государственных органов и органов местного самоуправления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Тундук»;

- электронная заявка, направляемая через Государственный портал электронных услуг (portal.tunduk.kg), подтвержденная квалифицированной электронной подписью потребителя государственной услуги.

Требования к подаче запроса в электронном формате указаны на Государственном портале электронных услуг.

Результат государственной услуги, запрошенный через Государственный портал электронных услуг, направляется в личный кабинет потребителя государственной услуги в электронной форме со штрих-кодом на Государственном портале электронных услуг.

Для получения результата государственной услуги в бумажном формате, потребителю государственной услуги необходимо представить в Центр/пункт документ, удостоверяющий его личность либо этот же документ в цифровом формате посредством мобильного приложения «Тундук».

Вместо собственноручной подписи о получении справки лица с ограниченными возможностями здоровья, не позволяющими проставить собственноручную подпись, сотрудником Центра/пункта проставляется прочерк либо удостоверенная нотариусом факсимильная подпись лица с ограниченными возможностями здоровья. При этом подлинность факсимильной подписи лица с ограниченными возможностями здоровья подтверждается свидетельством, выданным нотариусом.

3) Стоимость услуги: бесплатно.

4) Результат услуги:

Справка:

- о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;

- об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики;
- о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги.

5) Сведения, отраженные в Справке, являются актуальными на момент ее выдачи.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

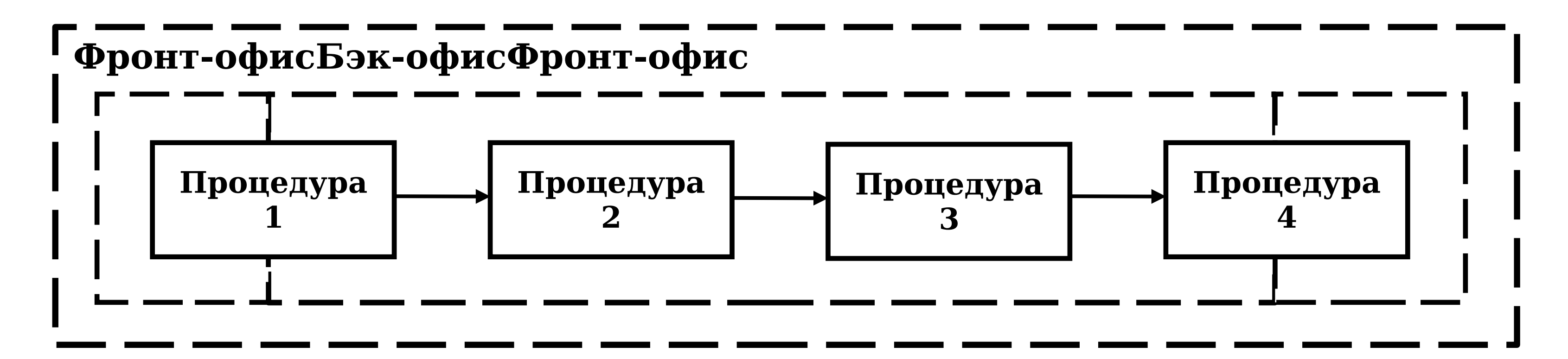
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявления	
2.	Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
3.	Формирование справки	
4.	Выдача справки	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результаты действий	Документы, регулирующие действия
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Процедура 1: Прием заявления				
Действие 1.1. Прием заявителя, обратившегося за получением услуги в Центр/пункт: - проверка представленных документов, необходимых для получения государственной услуги; - разъяснение заявителю о представлении документов, утвержденных настоящим Административным регламентом; - выдача штрих-кода для формирования заявления, в случае отсутствия у него персонального идентификационного номера; - формирование и регистрация электронного заявления посредством АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата»	Специалист Центра/пункта	10 минут	а) Зарегистрированное заявление в АИС «Е-Заявление»; б) отказ в предоставлении услуги при непредставлении соответствующих документов	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Правил

Действие 1.2. Распечатка электронного заявления из АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» сформированного в Центре/пункте или поступившего через Государственный портал электронных услуг	Специалист ГУИТ	1 минут	Заявление в бумажном формате для передачи исполнителю – сотруднику ГУИТ	пользования Государственным порталом электронных услуг» от 7 октября 2019 года № 525; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ
Действие 1.3. Передача распечатанного заявления нарочно сотруднику ГУИТ для проверки	Специалист ГУИТ	5 минут	Заявление получено сотрудником ГУИТ для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики	
Результат процедуры 1: Зарегистрированное заявление для проверки лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Продолжительность процедуры 1: 16 минут				
Тип процедуры 1: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: получение сотрудником ГУИТ заявления для проверки				
Процедура 2: Проверка лица на привлечение к уголовной ответственности, наличие либо отсутствие судимости на территории Кыргызской Республики				
Действие 2.1. Проверка лица по АИС «AccessData», АИС	Сотрудники ГУИТ	в течение	Получение сведений о заявителе	- Постановление Правительства

«Оцифровка» и АИС «Розыск» на основании поступившего заявления		пяти рабочих дней		Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 2.2. Проверка лица по оперативно-справочной картотеке	Сотрудник ГУИТ			
Действие 2.3. Проверка лица по архивным учетам	Сотрудник ГУИТ			
Действие 2.4. Запись результата проверки на оборотной стороне заявления с уточнением погашения судимости (при наличии), проставление штампа, подписи исполнителя и даты проверки	Сотрудник ГУИТ	10 минут	Отметка о результате проверки с подтверждением	
Действие 2.5. Контрольная проверка при наличии в отношении лица сведений о привлечении к уголовной ответственности или судимости на территории Кыргызской Республики	Начальник отдела ГУИТ/ ответственный сотрудник ГУИТ	в течение 13 рабочих часов	а) отметка о правильности указанных сведений; б) возвращение заявления на повторную проверку сведений при выявлении несоответствия	
Действие 2.6. Передача нарочно проверенного заявления для формирования справки		5 минут	Поступление заявления специалисту ГУИТ для формирования справки	
Результат процедуры 2: отображение полученных сведений на оборотной стороне заявления для формирования справки				
Продолжительность процедуры 2: в течение пяти рабочих дней, 13 рабочих часов и 15 минут с учетом ожидания очередности исполнения при массовом поступлении заявлений				

Тип процедуры 2: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: передача проверенного заявления специалисту ГУИТ для формирования справки				
Процедура 3: Формирование справки				
Действие 3.1. Формирование справки в АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» с учетом одного из следующих результатов проверки: - о наличии судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики; - об отсутствии сведений о привлечении к уголовной ответственности и судимости у потребителя государственной услуги на территории Кыргызской Республики; - о наличии сведений о привлечении к уголовной ответственности потребителя государственной услуги	Специалист ГУИТ	5 минут	Сформированная в электронном формате справка в АИС «Е-Заявление» и/или Государственном портале электронных услуг	- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности сотрудников и работников ГУИТ
Действие 3.2. Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» для получения: а) через Государственный портал электронных услуг в электронном формате;	Специалист ГУИТ	1 минут	а) Готовая справка в электронном формате в личном кабинете заявителя в Государственном портале электронных	

б) в Центрах/пунктах в бумажном формате			услуг; б) готовая справка в электронном формате в АИС «Е-Заявление» для распечатки в Центрах/пунктах	
Результат процедуры 3: Сформированная справка				
Продолжительность процедуры 3: 6 минут				
Тип процедуры 3: организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Сохранение сформированной справки в АИС «Е-Заявление» с автоматическим распределением по месту выдачи, указанном в заявлении				
Процедура 4. Выдача справки				
Действие 4.1. Распечатка справки из АИС «Е-Заявление» и передача уполномоченному сотруднику для проставления подписи и гербовой печати	Специалист ГУИТ/ Центра/пункта	2 минут	Справка в бумажном формате для заверения	- постановление Правительства Кыргызской Республики «Об образовании Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики» от 17 июня 2016 года № 336; - функциональные обязанности
Действие 4.2. Подписание справки и проставление гербовой печати	Уполномоченный сотрудник на подпись справки	1 минут	Готовая справка к выдаче	
Действие 4.3. В случае указания места выдачи г. Бишкек, доставка справки в Центр в целях передачи специалисту для выдачи заявителю	Специалист ГУИТ	15 минут	Доставленная к выдаче справка у специалиста	

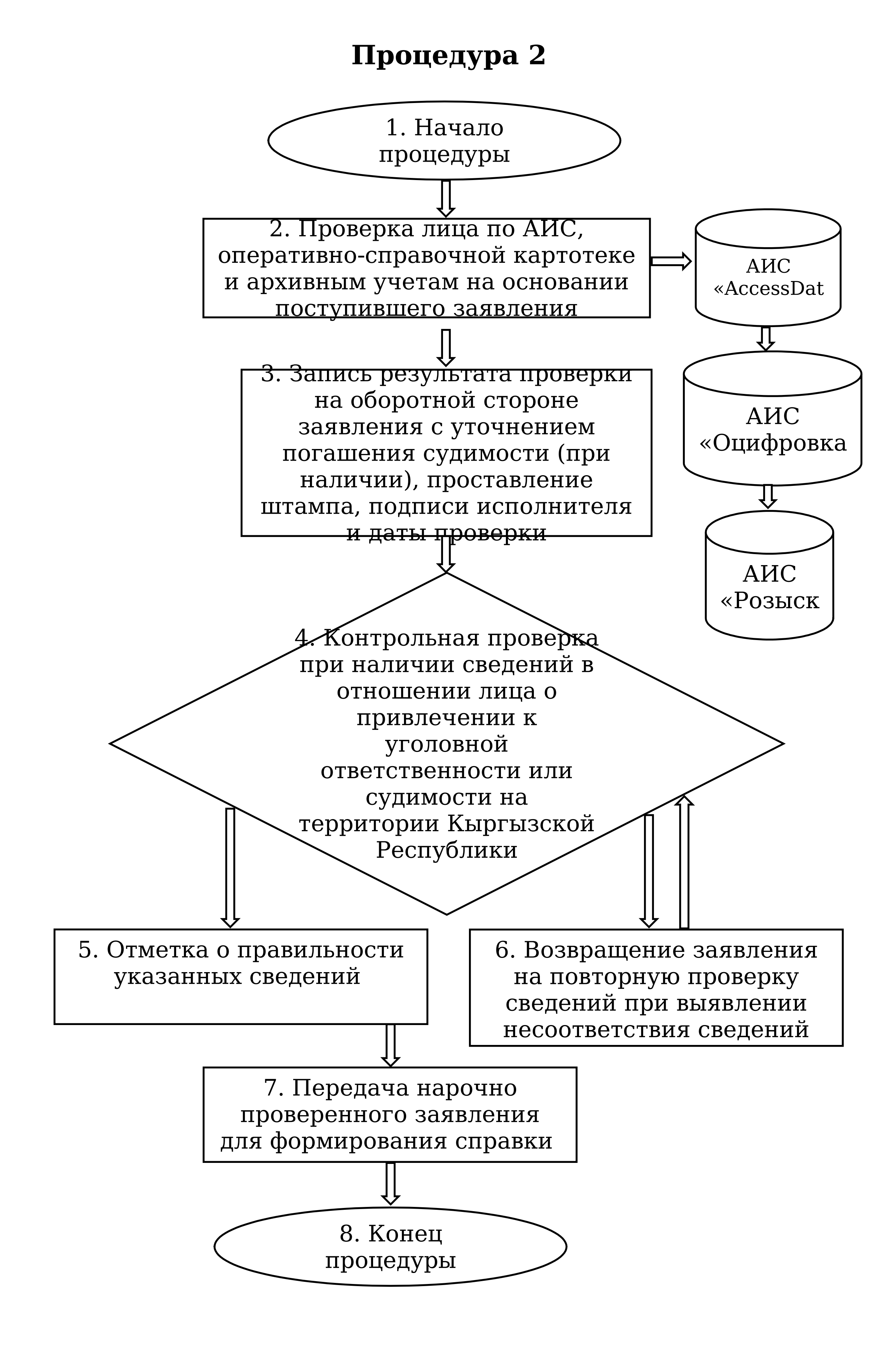
Действие 4.4. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении	Специалист Центра/пункта	2 минут	Выданная справка заявителю	сотрудников и работников ГУИТ, подразделений ИТ.
Результат процедуры 4: Выданная справка				
Продолжительность процедуры 4: 5-20 минут				
Тип процедуры 4: организационно-управленческий				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

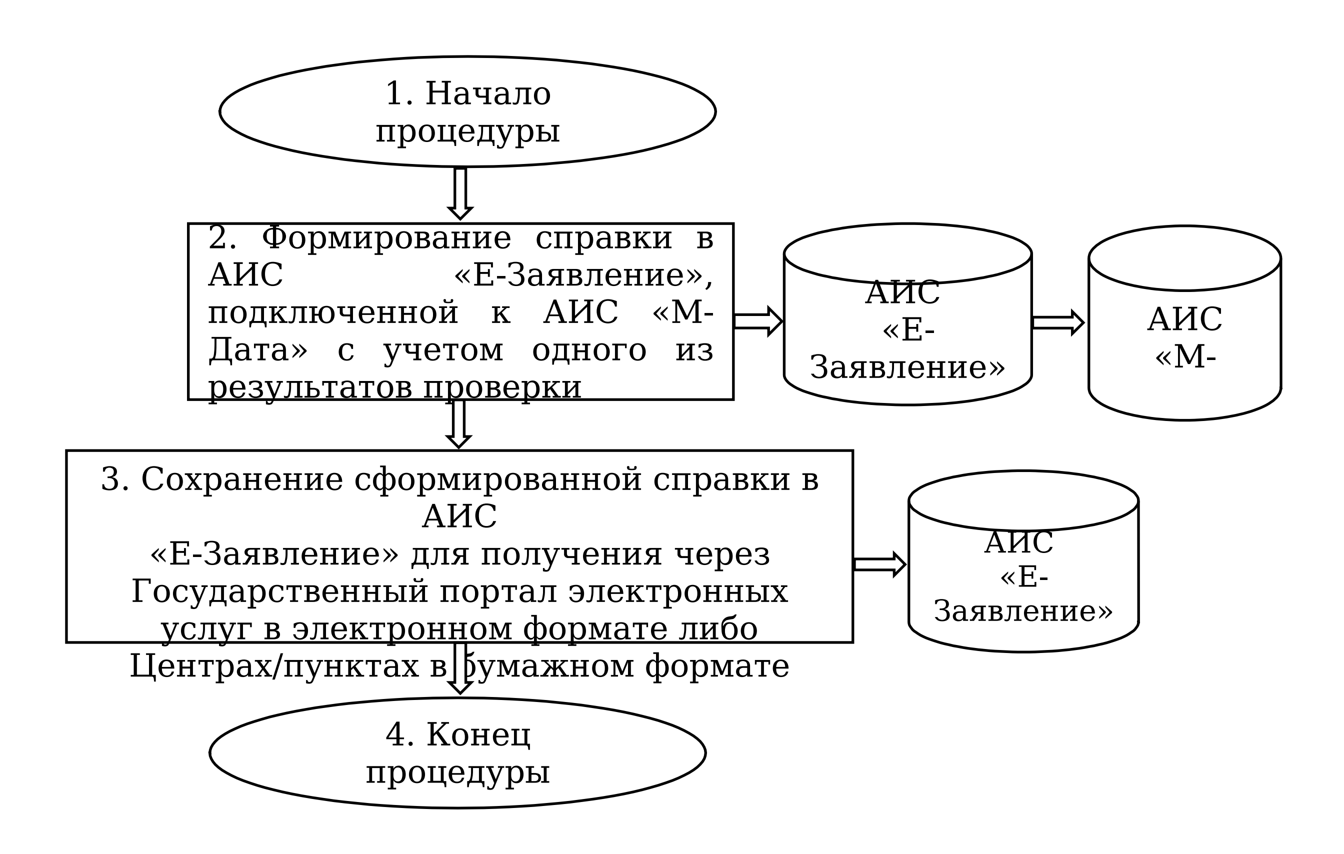
Процедура 1



Процедура 2



Процедура 3


1. Начало процедуры
2. Формирование справки в АИС «Е-Заявление», подключенной к АИС «М-Дата» с учетом одного из результатов проверки
АИС «Е-Заявление»
АИС «М-
3. Сохранение сформированной справки в АИС
«Е-Заявление» для получения через Государственный портал электронных услуг в электронном формате либо Центрах/пунктах в бумажном формате
АИС «Е-Заявление»
4. Конец процедуры

Процедура 4


1. Начало процедуры
2. Распечатка справки из АИС «Е-Заявление» и передача уполномоченному сотруднику для проставления подписи и гербовой печати
АИС «Е-Заявление»
3. Подписание справки и проставление гербовой печати
4. В случае указания места выдачи г. Бишкек, доставка справки в Центр в целях передачи специалисту для
5. Выдача справки заявителю с отметкой о получении в заявлении
6. Справка о привлечении лица к уголовной ответственности, о наличии либо отсутствии у лица судимости на территории Кыргызской Республики
7. Конец процедуры

6. Контроль исполнения требований административного регламента

6.За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

7.Внутренний контроль проводит начальник Управления криминального учета ГУИТ.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками и работниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведения проверок составляет один раз в полугодие, а в случае поступления жалобы потребителя государственной услуги – внепланово.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

8.Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется Комиссией Министерства внутренних дел Кыргызской Республики по оптимизации государственных услуг (далее – Комиссия).

Результаты работы Комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение трех рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в ГУИТ или соответствующее подразделение ИТ, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного воздействия или воздействия, применяемые государством за совершенное правонарушение в отношении лиц, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. За нарушение требований административного регламента сотрудники и работники ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей несут ответственность в порядке, установленном с Дисциплинарным уставом правоохранительных органов, трудовым законодательством и законодательством Кыргызской Республики о правонарушениях.

10. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическими лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за Министерством внутренних дел Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

12. Информация о заявителях на получение Справок, а также сведения о выданных Справках хранятся в АИС «Е-Заявление» в течение пяти лет.

13. ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей должны хранить доказательства информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне (копии писем, телефонограмм, сообщений) и предоставлять их субъекту персональных данных или уполномоченному государственному органу по их запросам в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера».

14. Все заявления, на основании которых были выданы Справки, с доказательствами информирования субъекта персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне хранятся три месяца.

По истечении данного срока, указанные документы уничтожаются специальными комиссиями ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с составлением соответствующих актов.

15. Конфиденциальность данных в рамках реализации настоящего административного регламента должна быть обеспечена ГУИТ, ГУВД Чуйской области и УВД областей с учетом требований законодательства Кыргызской Республики в сфере информационной безопасности и работы с персональными данными.

9. Разработчики административного регламента

16. Управление криминального учета Главного управления информационных технологий Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.